

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, QUE RIGE LAS RELACIONES ENTRE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y EL PATRON.

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las doce horas con treinta y un minutos del día 25 de abril del año 2023, reunidos para integrar la comisión Mixta para la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo correspondiente del organismo descentralizado denominado Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, el cual se conforma de la siguiente manera:

Por la parte patronal:

DR. CARLOS ROBERTO HERNÁNDEZ VELASCO, Director del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, como representante patronal.

DRA. IREYLI ZULUAMY IRACHETA LARA, Subdirectora del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.

LIC. MARTHA VERÓNICA LUGO ALARCÓN, Coordinadora Administrativa Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.

LIC. DAVID HOLGUÍN BACA, Jefe Del Departamento De Normatividad Y Transparencia del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.

Por parte de las personas trabajadoras:

ARQ. JAVIER EDUARDO ESTRADA LECHUGA, Personal especializado del departamento de Planes y Programas del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, como representante de las personas trabajadoras.

ARQ. MARÍA ISABEL CASTAÑEDA PEREA, Personal especializado del departamento de Planes y Programas del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.

MTRA. ALMA DENISSE QUINTANA CHÁVEZ, Personal especializado del departamento de Planes y Programas del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.

LIC. ALEJANDRO VILLA LEYVA, Personal especializado como Auxiliar Jurídico del departamento de Normatividad y Transparencia del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.

EL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, legalmente constituido, mediante el acuerdo de creación de fecha 17 de julio y 11 de octubre ambos del año 2021, con domicilio ubicado en la calle Victoria número 14, Colonia Centro de la Ciudad de Chihuahua, Representado por la parte patronal en este acto por el Director de dicho Instituto el Dr. Carlos Roberto Hernández Velasco y por la parte trabajadora el Arq. Javier Eduardo Estrada Lechuga, ambos integrantes de la Comisión Mixta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 apartado b de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los numerales 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, se procede a la redacción del Reglamento Interior de Trabajo. Los siguientes artículos establecen los derechos y obligaciones a que se sujetarán ambas partes y con el carácter de obligatorio para todos trabajadores de la Persona Moral Oficial y para el patrón. Asimismo, estas

disposiciones, aplicarán de forma conjunta y complementaria a las disposiciones establecidas en las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO**.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPÍTULO I

OBJETO GENERAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-** Tiene como objetivo principal la regulación de las normas de trabajo entre el patrón y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 fracción II, 16, 17 y 22 del **ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**; objeto que se realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes aplicables al presente reglamento.
- Art.- 2. Intervienen en la elaboración del presente Reglamento de Trabajo, los representantes obreros y patronales, integrantes de la Comisión Mixta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.
- Art.- 3. Son sujetos del presente Reglamento Interior de Trabajo, todas las personas que desempeñan cualquier trabajo personal subordinado para la empresa, en los términos del artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo, reiterando que este instrumento es de observancia obligatoria para las personas trabajadoras y el patrón, incluyendo aquellos que ingresen al servicio de la misma con posterioridad al depósito ante el Tribunal de Arbitraje.
- Art.- 4. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** Es complementar las disposiciones establecidas en las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO**, así como clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre **EL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**, y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 5. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde que sea aprobado por el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Chihuahua, mismo que surtirá sus efectos a partir del día siguiente.
- Art.- 6. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** El patrón dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores de forma personal y firmando de recibido el documento que se le entregue para hacerse sabedor del contenido del presente Reglamento; independientemente de lo anterior, colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro del lugar de trabajo, el cual se ubica en la calle Victoria número 14, sexto piso, Colonia Centro Histórico de la ciudad de Chihuahua. En ningún caso, las



personas trabajadoras, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento o supuesto desconocimiento que llegaren a manifestar.

Art.- 7. **ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Institución, las personas trabajadoras deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos, en caso contrario será motivo de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón.

Art.- 8. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los empleados, que actualmente o a futuro laboren para **EL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 9. El Director del Instituto es el representante legal por ley, tal y como lo dispone el artículo 18 y demás relativas y aplicables del **ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes; así como también nombrar asesores, delegarlos y otorgar mandatos.

Art.- 10. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Director o sus asesores y/o delegados debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones, llamados de atención, levantamientos de actas administrativas, serán suscritas por la persona encargada del departamento de normatividad, transparencia y archivos y a falta de este por el jefe del departamento jurídico.

CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 11. Se considera empleados o trabajadores del Instituto a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, sean contratados luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley.

Art.- 12. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Instituto es de exclusiva potestad del representante legal, es decir, el director.

El contrato de trabajo, que se encuentre debida y legalmente suscrito por las partes, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del Instituto.

- Art.- 13. Las personas trabajadoras en forma previa a la suscripción del contrato laboral correspondiente deberán llenar un formulario de "datos personales de las personas trabajadoras"; en los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio actual, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio o sufrir algún accidente.

Para la suscripción del contrato de trabajo, las personas trabajadoras deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Dos cartas de recomendación.
- c) Exhibir el original y entregar copia legible de una identificación oficial (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral ahora Instituto Nacional Electoral, Cartilla Militar o Pasaporte Mexicano).
- d) Carta de antecedentes no penales.
- e) Certificado de antecedentes policíacos.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño infantil.

La alteración o falsificación de documentos presentados por las personas trabajadoras, ya sean documentos personales o elaboraciones de alguna acta que por motivo de sus funciones elabore, constituye una falta grave que faculta al empleador a proceder con el levantamiento del acta administrativa respectiva; sin perjuicio de las sanciones que establezcan la leyes

- Art.- 14. Las personas trabajadoras de nuevo ingreso deberán informar al momento de su contratación si son parientes de otros empleados de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

- Art.- 15. Si para el desempeño de sus funciones, las personas trabajadoras recibe bienes muebles o inmuebles, deberá firmar el acta de recepción y resguardo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiéndolos, al momento en que se lo solicite su jefe inmediato o por conclusión de la relación laboral; El Instituto verificará que los bienes que se regresen, se entreguen en las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo y uso. La destrucción o pérdida por culpa de las personas trabajadoras sin ser comprobados serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

- Art.- 16. **CONTRATO ESCRITO.**- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito, el cual deberá de contener los datos mínimos establecidos por las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y las personas trabajadoras a su Servicio, de la Ley Federal del Trabajo, e indicar la temporalidad del mismo.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 7 horas con 30 minutos, teniendo como jornada máxima semanal de 36.5 horas a las que deben sujetarse todas las personas trabajadoras del Instituto, en el centro de trabajo asignado o en el lugar que se designe por las labores propias del Instituto.

Sin embargo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades del trabajo a realizar, en caso de alguna variación se dará aviso de tal circunstancia al trabajador por lo menos de 24 horas.

Queda estrictamente prohibido que **LAS PERSONAS TRABAJADORAS** labore tiempo extraordinario sin la orden escrita del patrón o quien haga sus veces, ya que será necesaria la presentación de dicha orden para liquidar el día de pago el tiempo extra trabajado. Se exceptúan aquellos casos en que no es posible girar dicha orden escrita, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o porque se presenten labores que sean de ejecución urgente.

Art.- 18. Las personas trabajadoras tendrán obligación de principiar y terminar ocasionalmente su jornada de trabajo en lugar diferente al en que presten sus servicios cuando las necesidades de trabajo lo demanden.

Art.- 19. Las personas trabajadoras tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la persona moral oficial. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, las personas trabajadoras no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. Todas las personas trabajadoras deberán marcar personal y puntualmente su registro de asistencia al iniciar y terminar sus labores en el lugar de trabajo antes señalado en líneas precedentes o el lugar que se le señale.

Art.- 21. Ningún trabajador está autorizado para registrar ni firmar por otro, en caso de contravenir a esta disposición tal y como lo establece el artículo 111 de **LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO**, será suspendido con 5 (cinco) días sin goce de sueldo y se levantará el acta administrativa respectiva, para dejar asentado el hecho; a los reincidentes se les rescindirá el contrato de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

Art.- 22. Las personas trabajadoras que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al

Departamento de Recursos Humanos o correspondiente será sancionada como falta leve.

- Art.- 23. Si por enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, las personas trabajadoras no concurren a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito o vía telefónica el particular al jefe inmediato. El documento válido para justificar exclusivamente una enfermedad es con el certificado de incapacidad, expedido por los médicos del Instituto Municipal de Pensiones del Municipio de Chihuahua, pues de lo contrario, se tomará como falta injustificada en términos de lo establecido por el artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo
- Art.- 24. Debido a la obligación que tienen las personas trabajadoras de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato.
- Art.- 25. El horario de entrada y salida de las personas trabajadoras que prestan sus servicios en la empresa es de: 08:30 horas a 16:00 Horas.
- Art.- 26. El día de descanso será de preferencia el SABADO Y DOMINGO o en su defecto cualquier otro día de acuerdo con los artículos 70 y 71 de la Ley Federal del Trabajo, en virtud de la continuidad de las labores que desempeñan.
- Art.- 27. La empleadora en todo tiempo está facultada para modificar los horarios que anteceden, siempre y cuando se desarrolle la jornada con estricto apego a lo establecido por la Ley y en el presente reglamento.
- Art.- 28. El Instituto llevará el registro de asistencia de las personas trabajadoras por medio de un sistema de lectura de huellas dactilares o el que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de las personas trabajadoras.

En este sistema, las personas trabajadoras marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el descanso correspondiente.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, las personas trabajadoras deberán de notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos o al Director del Instituto o al Área Administrativa, para que se proceda lo más rápido a realizar la reparación correspondiente; mientras dure el imperfecto antes señalado se dispondrá de forma provisional un control de asistencia escrito.

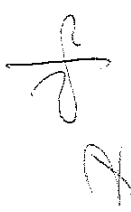
Las personas trabajadoras, está obligado a firmar el sistema de control de entradas y salidas que se haya implementado en la fuente de trabajo al concluir cada semana de labores.

- Art.- 29. La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a su Jefe Inmediato.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES

- Art.- 30. Todas las personas trabajadoras que laboren por espacio de un año para la empresa tendrán derecho al pago y disfrute de las vacaciones en términos establecidos en las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO**. Las vacaciones solicitadas por las personas trabajadoras serán aprobadas por los Jefes inmediatos.
- Art.- 31. De igual manera todas las personas trabajadoras tendrán derecho al momento de que se les otorguen vacaciones al pago de la prima vacacional de acuerdo a las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO**.
- Art.- 32. Los periodos vacacionales, se determinarán de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Art.- 33. En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, no se podrán descontar dichas faltas del período de prestación de servicios computables para fijar las vacaciones.

CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

- Art.- 34. El salario será pagado a las personas trabajadoras los días que se señalen respectivamente a cada uno en el contrato individual de trabajo.
- Art.- 35. El pago de los salarios se hará en tres exhibiciones, el primero de ellos día 15, el segundo entre el día 16 al 20 y el tercer pago, el día último de cada mes. Si el día de pago fuese festivo o que no se labore, el pago se efectuará el día inmediato anterior.
- Art.- 36. Todos los pagos de salarios deberán hacerse dentro de las horas de trabajo o inmediatamente después de su término y de acuerdo con las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO** y la **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**. El patrón pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.
- Art.- 37. Los días de pago de salarios, las personas trabajadoras deberán firmar un recibo a favor de la moral o los documentos que la misma presente por la totalidad de los sueldos devengados a la fecha que ampare el recibo, entendiéndose que el otorgamiento del mismo implicará un finiquito total para el patrón por los sueldos o prestaciones. El Instituto efectuará descuentos de los sueldos dias personas trabajadoras solo en casos que así lo determine las leyes respectivas; así como lo que establezca la Ley del Instituto Municipal de Pensiones y los demás ordenamientos legales que así lo dispongan.
- 
- 

- Art.- 38. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al ente público, como puede ser, préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO X

SEGURIDAD E HIGIENE E INDICACIONES PARA EVITAR ACCIDENTES PROFESIONALES.

- Art.- 39. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral; quedando facultado el Instituto para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.
- Art.- 40. Queda estrictamente prohibido a las personas trabajadoras, correr y jugar dentro del lugar de trabajo, en todos y cada uno de los lugares donde preste sus servicios y ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la vida o la salud de los mismos.
- Art.- 41. Todo trabajador está obligado a comunicar a la empresa las observaciones que tiendan a evitar daños y perjuicios a las personas, intereses y propiedades de sus compañeros o de la propia empresa.
- Art.- 42. Es obligación de las personas trabajadoras, prevenir accidentes, tanto en su persona como en la de sus compañeros y de terceras personas.
- Art.- 43. Las personas trabajadoras están obligados a observar las medidas preventivas establecidas en los reglamentos de seguridad y de más disposiciones que sobre la materia expida la empresa y/o la comisión mixta de Higiene y Seguridad y la de Capacitación y Adiestramiento.
- Art.- 44. Las personas trabajadoras se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de terceras personas y del propio Instituto.
- Art.- 45. En caso de epidemia, las personas trabajadoras se someterán a los exámenes médicos que se les indiquen y cumplirán con todas las medidas dictadas por las autoridades competentes.
- Art.- 46. Las trabajadoras que queden embarazadas estarán obligadas a dar aviso inmediato a la empresa a efecto de que se cumpla con lo ordenado por el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo y con las demás medidas a que le obliga la propia Ley en estos casos.
- Art.- 47. En caso de que algún trabajador tenga necesidad de tomar alguna droga o narcótico con fines médicos o terapéuticos en horas de servicio, deberá avisar previamente al patrón, mostrando la receta, así como las indicaciones médicas, si fuera necesario tomar dicho medicamento dentro del lugar de trabajo.



- Art.- 48. Todas las personas trabajadoras están obligados a conservar limpia y ordenada su área de trabajo y el resto de las áreas que comprende el local de la fuente de trabajo, debiendo poner la basura en los depósitos que para tal efecto han implementado.
- Art.- 49. El patrón designará personal para realizar la limpieza del local donde se ha establecido la fuente de trabajo el cual procurará mantener en buen estado y limpias las áreas en las que las personas trabajadoras hayan de realizar sus labores.
- Art.- 50. Para la atención y prevención de accidentes, se observarán y respetarán las disposiciones y medidas preventivas de accidentes de trabajo que se implementen en la empresa, tanto por el patrón, como por las personas trabajadoras a su servicio.
- Art.- 51. Todos los empleados deberán atender las instrucciones especiales para el uso de extinguidores y usarlos en caso necesario, así como atender el entrenamiento para el manejo de los mismos.

CAPÍTULO XI TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE.

- Art.- 52. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con las personas trabajadoras y aprobado por el Jefe Inmediato o por el área Recursos Humanos o el que haga las veces.

Además, las personas trabajadoras deberán de llenar los formularios que para tal efecto disponga el Área Administrativa o de Recursos Humanos.

Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

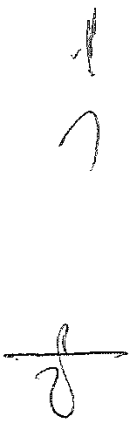
- Art.- 53. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.
- Art.- 54. El patrón y las personas trabajadoras podrán acordar el traslado a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de dicho Instituto.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS.

- Art.- 55. El patrón y las personas trabajadoras podrán acordar el traslado a su personal a cualquier sitio del territorio nacional o al extranjero, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de dicho Instituto.

- Art.- 56. La empresa podrá sancionar a sus trabajadores amonestándolos o suspendiéndolos de su trabajo sin goce de sueldo, en los términos que dicten las leyes para cada caso.
- Art.- 57. Amonestación verbal, la amonestación por escrito, la suspensión, la rescisión del contrato, se delimitará de conformidad por lo dispuesto en las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO** y la **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**.
- Art.- 58. Será causa de amonestación ya sea escrita o verbal, todas las faltas cometidas por las personas trabajadoras, que por su gravedad no sean causa ni motivo de rescisión de Contrato Individual.
- Art.- 59. Las sanciones consistentes en suspensiones a que se refiere este Reglamento, se aplicarán impidiendo al trabajador la entrada a sus labores y dejando de cubrirle el salario correspondiente al día en que se encuentre suspendido.
- Art.- 60. Queda facultado el patrón para aplicarles a todos las personas trabajadoras que falten a su trabajo las siguientes sanciones:
- A) Por falta injustificada de un día, se aplicará una suspensión por un día y se le descontaran ambos, lo anterior con fundamento en el artículo 112 de las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO**, la inasistencia, así como su medida disciplinaria será sin goce de sueldo; por falta de dos días, dos días de suspensión; por falta de tres días, se suspenderá otro termino igual.
- B) Tener las personas trabajadoras más de tres faltas de asistencia en un periodo de 30 días, sin permiso del patrón o sin causa justificada; el patrón podrá rescindir el Contrato de Trabajo, de acuerdo a lo establecido por el numeral 47 de la **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**.
- Art.- 61. El Instituto podrá aplicar a las personas trabajadoras sanciones por falta cometidas en el desempeño de su trabajo, que podrán ser:
- a).- Amonestaciones verbales y escritas.
- b).- Suspensión temporal de los efectos del nombramiento
- c).- Cese de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el Instituto.
- Art.- 62. Se considerarán faltas leves aquellas que no entorpecen en forma definitiva la eficiencia y calidad de trabajo, pero que de alguna manera afectan el buen ritmo y la disciplina en el mismo.

La reincidencia en una tercera ocasión de la misma falta o de diversas faltas de la misma magnitud, se considerará como falta grave y deberá de tratarse en su caso con las personas trabajadoras, para que este cree un compromiso de que las faltas se corregirán; y se aplicará una sanción de dos días de suspensión en sueldo y labores, levantándose el acta respectiva y se sentarán las bases para un posible cese definitivo de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Instituto.



CAPITULO XIII
PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE, LABORES INSALUBRES Y
PELIGROSAS

Art.- 63. Todas las personas trabajadoras que sufran accidentes deberán comunicarlo inmediatamente al patrón a fin de que tome las medidas pertinentes: si debido a su estado las personas trabajadoras accidentado no pudiese dar aviso, tendrán la obligación de darlo sus compañeros que hubiesen presenciado el accidente o tuvieran conocimiento del mismo.

La empresa se obliga a proporcionar a sus trabajadores los primeros auxilios que sean necesarios.

Art.- 64. Con el objeto de determinar si existen labores insalubres y peligrosas dentro de la empresa, se estará a lo dispuesto en los artículos con numero 166 y 176 de la Ley Federal del Trabajo y en caso de existir aquellas dentro de la empresa, ésta ocupará solamente para dichas actividades a las personas trabajadoras mayores de 18 años.

Art.- 65. Todas las personas trabajadoras están obligados a sujetarse a los periodos que determine la Institución a realizarse un examen médico.

Art.- 66. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga alguna enfermedad profesional, está obligado a sujetarse a examen o exámenes médicos que determine el Instituto Municipal de Pensiones y las disposiciones legales aplicables al caso.

Art.- 67. En caso de riesgo profesional queda a cargo del Instituto Municipal de Pensiones, todas las obligaciones que puedan corresponder al INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, en virtud de estar asegurados todas las personas trabajadoras ante dicho organismo municipal.

Art.- 68. En caso de cualquier enfermedad profesional o natural de un trabajador que le impida asistir a sus labores, este deberá avisar al Departamento de Administración o Recursos Humanos el día en que tenga el impedimento para trabajar.

Art.- 69. Las personas trabajadoras deben justificar su ausencia a las labores con el certificado de Incapacidad, expedido por el médico debidamente autorizado por el Instituto Municipal de Pensiones, sin cuyo requisito las faltas de asistencia en que incurriese las personas trabajadoras se tomarán como injustificadas, así mismo deberá de entregar las mismas tan luego como le sean expedidas.

Art.- 70. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, deberá dar aviso inmediatamente al patrón a fin de que se tomen las providencias necesarias. Todas las personas trabajadoras que estuvieren en contacto

directo con cualquier trabajador afectado de este padecimiento están obligados a tener conocimiento del mismo y de dar aviso según lo establecido en este artículo. El Instituto tomará todas las medidas necesarias para evitar el contagio o propagación de la enfermedad.

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

- Art.- 71. La empresa está obligada a:
- I. Cumplir fielmente con las estipulaciones de este reglamento de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.
 - II.- Tratar a las personas trabajadoras con respeto y decencia y obligar a sus representantes a proceder de igual forma, dándoles las instrucciones de trabajo con toda claridad y si fuera posible, por escrito.
 - III.- Dar a conocer por escrito a las personas trabajadoras quienes son las personas que tienen su representación y de ser posible también sus facultades.
 - IV.- Proporcionar con prontitud los materiales y útiles de trabajo, para el buen desempeño del mismo.
 - V.- No deberá de obligar a las personas trabajadoras a que operen cualquier máquina y aparatos, sin antes habérseles instruido perfectamente en su funcionamiento y manejo o bien, siempre que no haya sido autorizado por el patrón.
 - VI.- Las demás que establecen las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO** y la **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**.

CAPÍTULO XVI DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

- Art.- 72. Las personas trabajadoras que tuvieran a su cargo activos del Instituto, como: dinero, accesorios, vehículos, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobada.
- Art.- 73. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja que ordene el Instituto; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de la verificación de existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE Y LAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

- Art.- 74. Las personas trabajadoras de la empresa están obligados a formar parte, cuando se les requiera, de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el trabajo y las Comisiones de Capacitación y Adiestramiento que se llegarán a integrar.



- Art.- 75. Todas las personas trabajadoras están obligados a participar en los programas de Capacitación y Adiestramiento que en la empresa se lleguen a implementar.

CAPÍTULO XVIII DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

- Art.- 76. Hay terminación de la relación de trabajo entre el Instituto y las personas trabajadoras en los siguientes casos:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por renuncia.
- d) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- e) Por muerte.
- f) Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta dlas personas trabajadoras para desempeñar.
- g) Por las razones señaladas en la **Ley Federal del Trabajo**

- Art.- 77. Las personas trabajadoras que termine su relación contractual con el empleador, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO** y la **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**, suscribirá la correspondiente acta de finiquito.

CAPITULO XIX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INSTITUTO.

- Art.- 78. Son obligaciones del Instituto, a parte de las establecidas en las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO**, la **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**, los **LINEAMIENTOS EN LOS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA** las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos dlas personas trabajadoras y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos las personas trabajadoras los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a las personas trabajadoras con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de las personas trabajadoras.
- f) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

- Art.- 79. Son prohibiciones del Instituto, a parte de las establecidas en las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE**

CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO, la LEY FEDERAL DEL TRABAJO, las siguientes:

- a) Retener más del treinta por ciento (30%) de la remuneración por concepto anticipos de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por el Instituto;
- b) Imponer colectas a las personas trabajadoras;
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre las personas trabajadoras;
- d) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a las personas trabajadoras que dichas autoridades practiquen;

CAPITULO XX
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Art.- 80. Además de las obligaciones derivadas de su Contrato Individual de Trabajo, las que contemplan en general este reglamento y de la propia ley; las personas trabajadoras tendrán de manera especial las siguientes disposiciones:

- a) Apegarse estrictamente a todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Ser disciplinado y asumir buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación, comportamiento y buenas costumbres, debiendo además presentarse a sus labores en estado de limpieza absoluta.
- c) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, de comercialización, de insumos industriales, así como de la distribución por su cuenta de todo tipo de productos y material utilizados por el patrón como son todos aquellos servicios que directa o indirectamente sean colaterales, subsidiarios, complementarios, suplementarios o accesorios con las ciencias y tecnología de la comercialización, en los cuales concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, además de los recursos y personal administrativo reservado, cuya divulgación pueda causar perjuicios al propio Instituto, en caso contrario, se considerará como falta de probidad u honradez por parte de las personas trabajadoras, de conformidad con el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- d) Prestar auxilio inmediato en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo.
- e) Comunicar a sus superiores todos aquellos hechos que se lleguen a presentar y que, de no ser evitados, pueden originar daños o perjuicios a los intereses de la empresa o de sus compañeros.
- f) Brindar la máxima cooperación a sus compañeros de trabajo.
- g) Guardar la más completa discreción sobre los asuntos de la empresa, ya sean administrativos, de operación o de cualquier naturaleza.
- h) Usar durante las horas de trabajo los gafetes que la empresa proporcione y que los identifica como empleados de la misma.
- i) Entregar a sus superiores cualquier objeto que encuentren olvidado dentro de la fuente de trabajo, por algún visitante, recabando el recibo correspondiente.



- j) Cooperar plenamente en los casos que la empresa lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos relacionados con los trabajos.

Art.- 78. Inspeccionar diariamente al personal a su cargo, a fin de detectar si su presentación general, higiene personal, así como las prendas que deba usar, se ajusten a las reglas establecidas para el servicio.

Art.- 79. Les está prohibido a las personas trabajadoras en forma específica:

- a) Comunicar a cualquier persona secretos o informes sobre asuntos o negocios de la empresa.
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso por escrito de la empresa o su representante autorizado para ello.
- c) Actuar en representación de la empresa sin tener facultades para hacerlo.
- d) Alterar tarjetas de asistencia, registros o documentación de la misma naturaleza, hacer anotaciones falsas o marcar la tarjeta de otra persona.
- e) Portar armas de cualquier clase dentro de los límites de la empresa.
- f) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante y en caso contrario, la empresa podrá proceder conforme lo dispone la Ley. Con mayor razón, se prohíbe el consumo de esta clase de productos o su introducción a la fuente de trabajo.
- g) Obstaculizar o entorpecer las labores, tratar asuntos ajenos a sus labores, ya sea en forma personal o telefónicamente.
- h) Introducir a las instalaciones de la empresa a personas ajenas a la misma, sin autorización correspondiente.
- i) Prestar, usar o sustraer pertenencias personales de los compañeros de trabajo.
- j) Introducir a las instalaciones sustancias tóxicas o peligrosas o enseres, equipo peligroso o que pudiera poner en peligro la seguridad de la empresa.
- k) Hacer colectas o rifas entre el personal, organizar tandas o ventas de artículos de cualquier clase, al igual que organizar eventos o hacer publicidad o propaganda de cualquier índole, ya sea dentro de las instalaciones de la fuente de trabajo, aprovechando cualquier circunstancia que con ello se relacione, sobre todo cuando dichos actos vayan en perjuicio de los intereses de la moral donde laboran.
- l) Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros y cualquier otro tipo de documentación propiedad del Instituto.
- m) Ser descortés y/o no guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, superiores y/o cualquier otra persona dentro de la empresa.
- n) Desobedecer instrucciones del patrón, así como quien haga sus veces, además de desobedecer las órdenes de su superior jerárquico.
- o) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en los lugares en donde esté expresamente permitido.
- p) Utilizar los teléfonos para asuntos particulares, salvo en casos de emergencia, previa autorización de sus superiores.
- q) Sacar del IMPLAN documentos, útiles, objetos, etc., pertenecientes al propio Instituto, a sus compañeros o a terceras personas sin permiso por escrito de quien sea debidamente autorizado para ello.
- r) En los casos de empleados de confianza, supervisores y en general los que tengan personal bajo su mando, está prohibido dar autorizaciones de cualquier tipo que se encuentren fuera de las facultades que expresamente y que por escrito se les hayan concedido e igualmente, otorgar autorizaciones o permisos que pueda ir en contra de los intereses de la empresa.

s) Cualquier autorización o permiso, deberá necesariamente hacerse por escrito, señalando de manera específica el motivo, la fecha, el nombre de quién ha sido autorizado y el nombre de quién autoriza, estando sujeta a revisión, por lo cual puede ser revocada total o parcialmente. Cualquier permiso o autorización que no reúna los requisitos correspondientes, carecerá de validez independientemente de los perjuicios que se causen al beneficiario o autorizado, ya que éste se deberá cerciorar de que se cumplan las exigencias de referencia.

DISPOSICIONES GENERALES

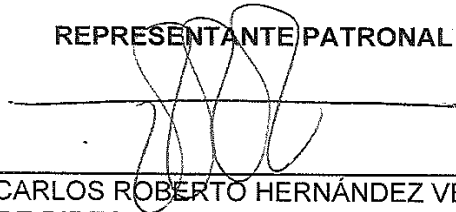
- Art.- 80. Las personas trabajadoras tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, códigos de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.
- Art.- 81. La empresa podrá dar antes de aplicar las sanciones la oportunidad al trabajador inculcado para que manifieste lo que a su interés convenga en relación a la falta cometida.
- Art.- 82. En caso de que el patrón lo estime conveniente se llevará a efecto una investigación de los hechos en los que participarán todas las personas que el Instituto considere necesario.
- Art.- 83. De la investigación que practique en los términos anteriores, se levantará un acta en que consignará el resultado de la misma aún cuando las personas trabajadoras inculcadas se hubieren negado a intervenir. El acta será firmada por todas las personas que figuran en la investigación y por el representante de la moral.
- Art.- 84. Las personas trabajadoras deberán poner en conocimiento de la moral cualquier acto de sabotaje, robo o daños contra bienes de la propiedad de la misma o del personal de esta o de cualquier intento de ejecución de los actos citados y de aquellos que en forma alguna entorpecen el trabajo o el proceso de desarrollo.
- Art.- 85. Queda prohibido introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas. Para ello se requerirá autorización especial del Patrón. La violación de esta prohibición dará lugar a la rescisión de contrato de trabajo, sin perjuicio para el patrón.
- Art.- 86. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en las **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y LAS PERSONAS TRABAJADORAS A SU SERVICIO** y la **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**, las cuales quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Art.- 87. Este Reglamento Interior de Trabajo podrá ser modificado por la empresa y las personas trabajadoras, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Art.- 88. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Tribunal de Arbitraje para el Municipio de Chihuahua.

Reglamento interior de trabajo del **INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**, formulado de común acuerdo por las representaciones

obrero y patronal, integrantes de la comisión mixta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 422 al 425 de la ley federal del trabajo.

Chihuahua, Chihuahua, a 25 de abril de 2023.

REPRESENTANTE PATRONAL



**DR. CARLOS ROBERTO HERNÁNDEZ VELASCO.
EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO
DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**

REPRESENTANTE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS



**ARQ. JAVIER EDUARDO ESTRADA LECHUGA.
PERSONAL ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y
PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE
CHIHUAHUA, COMO REPRESENTANTE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.**

TESTIGOS



**LIC. RAÚL ANTONIO SIFUENTES TORRES.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA DEL
INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**



**ING. CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ MAR.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN
INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**